

Palladio. Rivista di storia dell'architettura e restauro, fondata da Gustavo Giovannoni, si occupa dal 1937 di Storia dell'Architettura e Restauro. Ai contributi presentati per la pubblicazione è applicata la doppia revisione 'cieca' tra pari. I nomi dei revisori esterni sono pubblicati con cadenza annuale.

NORME REDAZIONALI

Palladio. Rivista di storia dell'architettura e restauro è una rivista di Classe A – Area 08 *peer reviewed* che si attiene alle presenti norme redazionali. È necessario che tutte le parti coinvolte – autori, direttori, membri della redazione e referees – conoscano e condividano tali norme.

ORGANIGRAMMA

Direttore responsabile

Augusto Roca De Amicis

Comitato direttivo

Augusto Roca De Amicis, Bartolomeo Azzaro, Joseph Connors, Sible de Blaauw, Giorgio Rocco, Letizia Tedeschi, Claudio Varagnoli.

Consiglio scientifico:

Maria Beltramini, Simona Benedetti, Francesco Benelli, Maurizio Caperna, Piero Cimbolli Spagnesi, Riccardo Dalla Negra, Nicolas Detry, Alexandre Gady, Raffaele Giannattonio, Alessandro Ippoliti, Cettina Lenza, Tommaso Manfredi, Fabio Mangone, Francesco Moschini, Javier Rivera Blanco, Steven W. Semes, Maria Grazia Turco, Guglielmo Villa, Marcello Villani.

Comitato di redazione

Iacopo Benincampi, Sara Bova, Ilaria Delsere, Fabrizio Di Marco, Emanuele Gambuti, Alper Meetin, Antonio Russo, Marisa Tabarrini.

CONTATTI

I contributi e contatti sono tenuti tramite l'indirizzo di posta elettronica:

palladio.sapienza@uniroma1.it

NORME PER GLI AUTORI

I testi non dovranno superare le **45.000 battute** spazi inclusi, salvo opportune eccezioni. Ogni proposta sarà sottoposta al comitato di redazione che valuterà la sua rispondenza alle tematiche di interesse e agli obiettivi della rivista, nonché la sua originalità (il lavoro deve essere inedito e non essere stato sottoposto contemporaneamente ad altra rivista). L'articolo finale sarà quindi sottoposto al giudizio di uno o più esperti revisori anonimi (modalità double-blind: testo anonimo, giudizio dei revisori anonimo per gli autori) che trasmetteranno al le loro valutazioni su originalità, completezza, qualità del lavoro entro

quattro settimane dalla trasmissione dell'articolo. Il comitato di redazione, basandosi anche sul giudizio dei revisori, deciderà in ultima istanza se pubblicare o meno l'articolo.

1. NORME GENERALI

Consegna, formato digitale e consistenza del contributo

I contributi devono così essere composti:

- 1 file elaborato nel programma di scrittura Word formato doc o rtf riportante il testo
- 1 file elaborato nel programma di scrittura Word formato doc o rtf riportante l'abstract in lingua italiana (max 500 caratteri spazi inclusi)
- 1 file elaborato nel programma di scrittura Word formato doc o rtf riportante l'abstract in lingua inglese (max 500 caratteri spazi inclusi)
- 1 file elaborato nel programma di scrittura Word formato doc o rtf riportante le didascalie in lingua italiana
- 1 cartella contenente le immagini
- 1 file elaborato nel programma di scrittura Word formato doc o rtf riportante nome dell'autore, affiliazione, indirizzo e-mail, numero di telefono ed eventuale nota di ringraziamento da porre in capo alle note mediante '*'.

Caratteristiche del file "testo"

- Il file va nominato "[Cognome]_Palladio_testo"
- Il testo è redatto in Cambria 12, interlinea 1,5.
- I capoversi non devono essere segnalati con una rientranza.
- In caso di paragrafi, il titolo del capitolo va in corsivo e staccato di due interruzioni sopra e una sotto rispetto al proseguimento del testo.
- I paragrafi non sono numerati.
- Il paragrafo 'Introduzione' non ha titolo.
- Il paragrafo riportante le conclusioni va chiamato "Conclusioni".
- Il testo non riporta alcun dato sensibile (nome dell'autore o altro) che consenta la sua identificazione. La nota introduttiva di ringraziamento va posta nel file "dati autore".

Caratteristiche del file "abstract eng"

- Il file va nominato "[Cognome]_Palladio_abstract eng"
- Il testo è redatto in Cambria 12, interlinea 1,5.
- Il testo non ha paragrafi e capoversi

Caratteristiche del file "abstract ita"

- Il file va nominato "[Cognome]_Palladio_abstract ita"
- Il testo è redatto in Cambria 12, interlinea 1,5.
- Il testo non ha paragrafi e capoversi

Caratteristiche del file "dati autore"

- Il file va nominato "[Cognome]_Palladio_dati autore"
- Il testo è redatto in Cambria 12, interlinea 1,5.
- Il testo non ha paragrafi e capoversi

Caratteristiche del file "didascalie"

- Il file va nominato "[Cognome]_Palladio_didascalie"
- Il testo è redatto in Cambria 12, interlinea 1,5.
- Ogni didascalia è separata da una linea di interruzione.
- Le immagini devono essere ad alta risoluzione (almeno 300x300 dpi) in formato Jpg o Tiff. Nel caso in cui siano proposte riproduzioni da libro, le foto non devono essere retinate. La redazione si riserva di vagliare la qualità delle immagini e, qualora lo ritenga necessario, di chiederne la sostituzione o l'eliminazione.
- I disegni in proiezione ortogonale devono essere muniti della scala grafica e, in caso di planimetrie, dell'orientamento. Non sono previste, nel format della rivista, tavole doppie piegate.
- I costi per il reperimento delle immagini e per i diritti di pubblicazione sono a carico degli estensori del saggio, i quali devono assolvere autonomamente a tutti gli obblighi previsti dalle leggi vigenti per la tutela del diritto d'autore; copia della relativa documentazione deve essere inviata alla redazione.

Referaggio e controllo bozze

Poiché la rivista è di Fascia A (ANVUR), gli articoli proposti sono soggetti a referaggio da parte di revisori esterni, con il criterio del "doppio cieco": il loro giudizio positivo è condizione vincolante per la pubblicazione.

Dopo il parere favorevole dei referees, l'autore riceverà una prima bozza del suo saggio, che dovrà correggere e rimandare alla redazione nei tempi che gli verranno indicati.

Le seconde bozze saranno corrette solo in sede redazionale. L'impaginato sarà curato esclusivamente dalla redazione.

Copie per gli autori

Agli autori dei saggi e delle recensioni saranno inviati in omaggio il fascicolo della rivista contenente il loro contributo e un estratto in formato digitale. L'acquisto di ulteriori copie della rivista va richiesto all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, Direzione Produzione Industriale, Settore preventivazioni, via Salaria 691, 00138 Roma.

2. NORME SPECIFICHE DI REDAZIONE DELL'ELABORATO

Per evitare rifacimenti in bozze e per rendere più uniformi gli articoli si pregano gli autori di attenersi alle norme che seguono.

MAIUSCOLE e minuscole:

- all'inizio di parole come papa, cardinale, marchese e altri titoli nobiliari, oppure chiesa, palazzo, duomo, cattedrale, ecc., seguite dalla titolazione, si usa l'iniziale minuscola; i nomi di edifici del mondo antico-romano (Foro, Basilica, ecc.) si scrivono, convenzionalmente con l'iniziale maiuscola se accompagnate dal nome e non intese come tipo edilizio;
- avranno l'iniziale maiuscola anche i nomi che indicano epoche e avvenimenti di grande importanza storica (es.: il Cinquecento, il Barocco, la Rivoluzione francese, ecc.;

- i nomi di religioni, sette e società religiose, cristiane e non cristiane, si scrivono con iniziale maiuscola (es. il Cristianesimo, il Buddismo, l'Islam, l'Ordine Domenicano, ecc.);
- il termine "chiesa" ricorrente in tali denominazioni si scrive sempre maiuscolo (mentre si scriverebbe minuscolo se si riferisse all'edificio adibito a luogo di culto): es. la Chiesa Cattolica, la Chiesa, la Chiesa Metodista, ecc.;
- i termini indicanti titolo di santità sono scritti in minuscolo (san Pietro, san Francesco d'Assisi, ecc.); quelli riferiti alla denominazione di un luogo sacro, in maiuscolo e non abbreviato (la basilica di San Pietro in Vaticano, San Francesco di Assisi, la cappella di Santa Petronilla, ecc.). La dedicazione a due o più santi si indica con Santi; quella alla Trinità e all'Annunziata, con Santissima.

Hanno sempre iniziale MAIUSCOLA:

- denominazioni di enti, società, esposizioni. e simili;
- in alcuni casi anche gli aggettivi hanno iniziale maiuscola (es. Biblioteca Vaticana);
- denominazioni antonomastiche (es. l'Urbinate, riferito a Raffaello);
- aggettivi sostantivati derivanti da nome proprio e designanti un territorio (es.: il Milanese, se riferito al territorio di Milano);
- i nomi dei secoli (es. l'Ottocento, il Novecento);
- nomi di fatti storici, date memorabili, festività civili e religiose (es. il Sacco di Roma; la Pasqua);
- nomi di periodi ed ere (es. il Mesozoico; l'Età del Ferro);
- taluni nomi comuni che la tradizione porta a tenere distinti dai loro omografi d'uso più corrente (es. lo Stato, la Camera, il Comune, la Chiesa);
- aggettivi che precedono il sostantivo in denominazioni aventi valore di nomi propri (es. l'Estremo Oriente).

Hanno sempre l'iniziale minuscola:

- i nomi indicanti cariche, titoli, ecc. (es. cardinale, il presidente della Repubblica);
- aggettivi indicanti dove è situato, o a quale Stato o popolo, appartiene un territorio (es. Africa centrale, America latina);
- nomi dei giorni e dei mesi (es.: lunedì, marzo);
- nomi di figure mitologiche presi collettivamente (es. gli elfi, i centauri, i satiri);
- i nomi delle vie (es. via Cairoli), tranne le vie consolari o di grande tracciato (es. "Via Aurelia", "Via Lata").

Iniziale maiuscola o minuscola:

- santo: iniziale maiuscola se indica un edificio, una via, una località; iniziale minuscola se designa la persona (es.: la chiesa di San Paolo; lettere di san Paolo);
- punto esclamativo, punto interrogativo e punti sospensivi: seguiti da iniziale maiuscola solo se hanno forza di punto fermo;
- denominazioni di istituzioni: iniziale maiuscola se accompagnate dalla città in cui hanno sede; iniziale minuscola se non compare la denominazione completa o questa non ha nel contesto un peso particolare (es.: il Conservatorio di Torino, l'Università di Padova, frequenta l'università);

- titoli di opere dell'ingegno: maiuscole e minuscole conformi all'uso corrente;
- titoli di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche: iniziali maiuscole o minuscole in conformità alla testata (N.B. Nel testo, si usa la forma *nel* "Corriere della Sera", invece di *in* "Il Corriere della Sera"; così anche per le altre preposizioni articolate. Opere d'ingegno e titoli di giornali nelle citazioni bibliografiche seguono le norme elencate nell'apposito paragrafo);
- terra, luna, sole: iniziale minuscola, in generale; iniziale maiuscola quando indicano i pianeti;
- denominazioni geografiche con nomi in funzione appositiva (es. oceano, mare, fiume, lago, monte, ecc.): iniziale minuscola se fanno parte del nome; iniziale maiuscola se costituiscono parte integrante del nome proprio (es. il fiume Po, il Fiume Giallo);
- oriente, occidente, mezzogiorno, levante, settentrione, nord, ecc.: iniziale minuscola se indicano semplicemente l'orientamento; iniziale maiuscola se indicano i punti cardinali o per antonomasia un insieme di territori con le rispettive popolazioni o se sono parte integrante delle denominazioni di uno Stato (es. Estremo Oriente; Germania Occidentale).

Accentazione

- su a, i, o, u, l'accento è grave;
- su e l'accento è di regola acuto (é), in particolare nei composti di *ché*. Fanno eccezione: è, cioè, diè, piè, ahimè, caffè, tè, i francesismi adattati (relè, ecc.), la maggior parte dei nomi propri; l'accento tonico è facoltativo, purché uniforme, in casi in cui vi può essere confusione: dèi, èra, subìto, àncora, balia.
- Usare l'accento circonflesso su plurali come: principî, ecc.
- Usare l'accento sulle maiuscole in francese.

Apostrofo e accento

- di', da', fa', sta' (imperativi);
- dà (indicativo di dare): con accento grave;
- fa (indicativo di fare);
- mo' (da modo);
- né (= e non);
- ne (particella pronominale);
- po';
- qual, tal: sempre senza apostrofo;
- sé (pronome): con accento acuto, anche in: sé medesimo (fa eccezione se stesso);
- se (congiunzione);
- su: sempre senza accento;
- sì (affermazione): con accento grave.

Articolo

- davanti a gruppi consonantici estranei all'italiano e davanti a ps, pn e gn si usano lo, uno, gli;
- davanti a iato si usano lo, uno, gli.

Consonanti eufoniche

- eliminare la consonante eufonica salvo nei casi di iniziale omofona (es. ad Ancona, ed essi) e in titoli e citazioni di opere letterarie o comunque d'autore. Fa eccezione: "ad esempio".

Nomi propri

- nomi di associazioni, istituti, università, ecc. stranieri: generalmente si lasciano in lingua originale. Si usa la forma corrispondente italiana nei casi in cui si designi lo statuto con il nome di città (o regione) sede dell'istituto stesso, oppure quando esista la denominazione ufficiale italiana;
- nomi di città: i nomi stranieri di città si traducono nel testo quando è vivo nell'uso corrente il corrispondente italiano.

Numerali

- si esprimono ordinariamente in lettere, specie nel testo, salvo che risultino notevolmente estesi;
- si esprimono sempre in cifre i numeri relativi a una misura o a un'indicazione di pagina, capitoli o simili;
- fino a tre cifre, i numerali si compongono uniti; oltre le tre cifre, si separano in gruppi di tre da destra con il punto; per separare i numeri interi dai numeri decimali si usa soltanto la virgola (non il punto, come nei testi inglesi);
- si scrive 600.000, non 600 mila. Solo nel caso di milioni e miliardi si scrive 600 milioni, 600 miliardi;
- nei numerali espressi in lettere la desinenza non va staccata: cinquemila, seimila, ecc.
- le cifre romane si devono riservare ai casi indispensabili: nomi di re, papi, vie commemoranti fatti storici; numerazione delle tavole quando nello stesso volume compaiono figure e tavole; indicazione del numero dell'annata o del volume delle riviste; particolari sigle bibliografiche e abbreviazioni di opere in più volumi;
- nei rimandi di pagina con numeri abbinati non si abbrevia il secondo numero: pp. 180-188 (e non 180-88), 1101-1102 (e non 1101-2), 1120-1250 (e non 1120-50);
- per indicare periodi di tempo pluriennali vale lo stesso criterio: 1978-1979, 1250-1387. Anche le date di nascita e di morte si indicano per esteso.

Date

- Le date vanno scritte nella forma per esteso ("XV secolo" e non "XV sec."; "1970" e non "'70"; "anni Quaranta" e non "anni '40").

Punto fermo

- segue le virgolette o le parentesi di chiusura. Si omette sempre all'interno delle virgolette e delle parentesi quando queste sono in fine di frase (mai scrivere: xxx.».).
- Non si usa quando la frase tra virgolette o tra parentesi termina con punto esclamativo o interrogativo o con punti di sospensione, né dopo ecc. o altre abbreviazioni puntate.

Virgola

- si mette prima e dopo gli incisi, soprattutto se di estensione notevole (ma spesso è preferibile usare le lineette lunghe);
- precede in determinati casi la congiunzione e per separare proposizioni con soggetti diversi;
- non si usa tra il soggetto e il predicato.

Lineetta, prefissi e trattino

- la lineetta lunga, preceduta e seguita da uno spazio, apre e chiude un inciso. Quella breve serve a unire due parole o due cifre: con lo spazio nel caso di estremi biografici o date di convegni o mostre (es. Roma, 21 agosto – 11 ottobre 2001), senza spazio negli altri casi.
- i prefissi e le parole in funzione di prefissi non richiedono generalmente il trattino: antidiluviano, retroattivo, sudoccidentale, ecc.;
- si preferisce il trattino quando il prefisso o la parola in funzione di prefisso determina un vocabolo non italiano o non nell'uso corrente, e quando la parola inizia con la stessa consonante finale del prefisso: vice-leader, pre-potenziale, post-traumatico;
- il prefisso ex non richiede il trattino, ma va in corsivo;
- il prefisso non, se seguito da aggettivo, va senza il trattino e staccato (es.: non udente); se seguito da nome, con trattino (es. non-luogo);
- prefissi in vocale davanti a vocale uguale: quando danno luogo a parola composta che si possa scrivere unita, di due vocali uguali se ne lascia una sola (es. antincendio, seminterrato);
- espressioni del tipo concetto base, idee madre, punti chiave, ecc. si scrivono di preferenza senza il trattino.

Corsivo [vedi anche: Norme bibliografiche]

- Limitare il corsivo alle parole e locuzioni straniere (compreso il latino) e a quelle da esse derivate (es. *house, maison, a priori, a posteriori, recto, verso, koiné, schola cantorum*). Si lascino invece in tondo, e invariati al plurale, i termini stranieri entrati nell'uso corrente italiano: (es. l'élite);
- Volendo mettere in risalto un termine si preferiscono le virgolette semplici (' ... ');
- Vanno in corsivo: i titoli di opere dell'ingegno (libri, articoli, opere musicali, quadri, sculture, ecc.); le abbreviazioni di *recto* e *verso*;
- I nomi latini della classificazione botanica e zoologica.

Abbreviazioni

- limitare l'uso delle abbreviazioni. Vanno fatte solo nelle enunciazioni bibliografiche, nelle tabelle e nei rimandi tra parentesi. Non si abbreviano le cariche e i titoli: verranno scritte per esteso parole come: cardinale (e non card.), Ministero per i Beni Ambientali e Architettonici (piuttosto che Min. BB. AA.), ecc., nonché le parole: esempio, esercizio, problema, vedi;
- le abbreviazioni di misure non richiedono il punto finale (cm, m, km) tutte le misure vanno definite con il sistema metrico decimale. Tutte le misure devono indicare prima

l'altezza e poi la larghezza. L'unità di misura deve sempre precedere il numero (cm 80 x 60)

Abbreviazioni ammesse

- n.,nn. (numero-i) [ma si scrive per intero nota, note] f,ff. (foglio,-i)
- c.,ce. (carta,-e)
- ms.,mss. (manoscritto,-i) cod.,codd. (codice,-i) doc.,docc. (documento,-i) reg.,regg. (registro,-i)
- tav.,tavv. (tavola,-e) fasc.,fasc. (fascicolo,-i) ed.,edd. (edizione,-i; trad.,tradd.(traduzione,-i) col.,coll. (colonna,-e)
- p.,pp. (pagina,-e) [ma si scriva per intero parte, parti]
- I, II, ecc. [riferito al volume; si omette l'abbreviazione vol.]
- n.s. (numero speciale) rubb. (rubrica,-e)
- perg.,pergg. (pergamena,-e)
- N.S. (Nuova Serie)
- s. IV (serie IV)
- s.,ss. (seguente,-i) [ma è preferibile indicare i numeri delle pagine] cap. (capitolo)
- t. (tomo)
- A., AA. (Autore,-i)
- rist. an. (ristampa anastatica)
- s.d. (senza data)
- s.l. (senza luogo)

Uso delle virgolette doppie e delle virgolette singole

- Per l'uso dei vari tipi di virgolette nei brani riportati si veda la voce specifica
- Le virgolette alte doppie si usano per la traduzione italiana di un termine antico di difficile interpretazione, gergale o straniero: in questi casi la parola tradotta va messa tra parentesi (scanning "scansione").
- Le virgolette singole ('...') si usano prevalentemente per espressioni figurate, gergali e simili; in molti casi, conviene valutare la possibilità di sostituire tali espressioni con altre più lineari che non richiedano l'uso di virgolette. Di preferenza, termini correnti ai quali si attribuisce un significato diverso da quello abituale, o che denotano un concetto particolare considerato nel discorso, vengono racchiusi tra virgolette singole, piuttosto che evidenziarli con il corsivo.
- Le virgolette caporali («...») si usano per le citazioni letterali (vedi le norme bibliografiche).

Il punto finale va sempre posto all'esterno delle virgolette, anche quando conclude la citazione.

Quando le citazioni sono di maggiore estensione e con proprio capoverso (brani di lettere, documenti o parte di essi, versi, ecc.) si utilizza un corpo minore senza virgolette (Cambria 11, interlinea 1,0).

Le eventuali lacune all'interno di una citazione vanno segnalate con tre puntini tra parentesi tonde (...); per le omissioni da parte dell'autore si useranno invece le parentesi quadre [...].

Anche le eventuali aggiunte al testo da parte dell'autore dovranno essere inserite tra parentesi quadre.

Se dentro una citazione se ne deve inserire un'altra, bisogna utilizzare entrambi i tipi di virgolette; più precisamente, all'esterno le virgolette alte doppie ("...") e all'interno quelle doppie acute o inglesi («...»). (es: Bruschi ha sintetizzato la ricerca ornamentale di Brunelleschi scrivendo di un "atteggiamento sistematico e, in un certo senso «normativo» e «antisoggettivistico»").

Le epigrafi vanno scritte in maiuscoletto e non devono essere precedute o seguite da virgolette.

Note

- Le note devono avere una numerazione progressiva a partire dalla nota 1 e devono essere indicate con cifre arabe poste in automatico all'apice, prima del segno di interpunzione (es: ...come riporta **Portoghesi**¹.)

3. NORME BIBLIOGRAFICHE

Testi scritti

Autore

- Per le citazioni bibliografiche si tenga presente che l'AUTORE di un'edizione andrà composto in maiuscoletto alto e basso; il nome di battesimo sarà puntato e il cognome dovrà essere scritto per esteso. Nel caso l'autore abbia un nome doppio dovranno essere indicate entrambe le iniziali SENZA inserire lo spazio tra la prima e la seconda (es. M.L. MADONNA). Nel caso in cui ci siano più di tre autori (vale anche per i curatori) si indicherà il nome del primo autore seguito dalla forma, in corsivo, *et alii* (non in maiuscoletto).
- Se un autore è citato più volte in una stessa nota o nella successiva ma senza altre citazioni tra di esse, si scrive ID. [es. F. GURRIERI, ... (prima citazione); ID., ... (citazioni successive, senza altri riferimenti in mezzo)].

Titolo

- Il titolo va in corsivo. Il nome dell'eventuale curatore seguirà il titolo e andrà composto in Maiuscoletto.
- Il nome della rivista che ospita un articolo va scritto in tondo e sarà compreso tra virgolette caporali («...») precedute da 'in'.
- Se l'opera è in più volumi, bisognerà indicare il loro numero complessivo (tranne nel caso di opere come i dizionari o i repertori) e il volume andrà citato in cifra romana dopo il titolo seguito dal luogo e l'anno di edizione relativo a quello specifico volume.
- Nel caso di un'opera in più volumi pubblicati in anni diversi, deve essere specificato il numero del volume (e il relativo anno di pubblicazione) del testo citato.
- Si usa **Ivi** (in tondo) per indicare un medesimo titolo nella stessa nota, o in quella successiva, ma sempre se non vi sono altre citazioni intermedie, dove però cambi la pagina.

- Si usa ***ibidem*** (in corsivo) per indicare un medesimo titolo nella stessa nota, o in quella successiva, ma sempre se non vi sono altre citazioni intermedie, dove però NON cambi la pagina.

Casa editrice

- Non va indicato il nome della casa editrice, con l'eccezione dei testi fino al XVIII secolo (incluso) in cui va riportato il nome dello stampatore.

Città e anno di edizione

- Per il luogo di edizione, si consiglia di inserire la sua traduzione in italiano, nel caso in cui ricorra nell'uso comune (es. Parigi e non Paris, Stoccarda e non Stuttgart, ecc.). Negli altri casi è preferibile lasciare il nome del luogo di edizione nella lingua originale (es. Aachen e non Aquisgrana).
- Se non sono indicati il luogo e la data di edizione devono essere aggiunte le abbreviazioni **s.l.** (senza luogo) o **s.d.** (senza data), oppure entrambe.
- Quando l'anno di pubblicazione di una rivista non coincide con quello della sua stampa è possibile inserire entrambi, indicando quest'ultimo tra parentesi tonde.

Numeri delle pagine

- Vanno sempre indicate le pagine per intero dell'articolo citato, indicando nel seguito della nota la pagina o le pagine relative alla citazione (es: pp. 21-37: 34).

N.B. Sebbene alcune sigle siano notissime, poiché il periodico tocca ambiti disciplinari assai diversi, per le riviste e le collezioni si suggerisce di usare sigle più ampie (per es. si citerà «Bull. Inst. Corr. Arch.», e non «BICA»). Se queste riviste o collezioni sono spesso citate dall'autore si inserirà la sigla, tra parentesi tonde, dopo la prima citazione inserendo la dicitura "d'ora in poi ...", così da poterla poi usare in tutti i riferimenti successivi, anche nelle didascalie. Se le riviste o collezioni citate dall'autore sono molte, se ne dovrà compilare un elenco seguendo le modalità evidenziate negli esempi che seguono.

N.B. Un volume di più autori che si vuole segnalare per le tematiche svolte, senza richiamare qualche testo specifico, può essere espresso nella seguente maniera:

- *Roma 1300-1875. La città degli anni santi. Atlante*, a cura di M. FAGIOLO e M.L. MADONNA, Milano 1985, p. 38.

N.B. Nome dell'autore nel titolo dell'opera citata: o si elimina mettendo il titolo per esteso (se troppo lungo, si scrive solo la prima parte del titolo fino al nome dell'A. compreso, seguito dai puntini) o si cita come negli esempi precedenti, con il nome dell'autore seguito dal titolo o solo dalle prime parole del titolo, se l'opera è molto nota

- *Le vite de' più eccellenti pittori scultori ed architetti scritte da Giorgio Vasari...*; oppure: G. VASARI, *Le vite...* (togliendo una parte del titolo)].

Riviste e periodici:

vanno citati nel modo seguente: il nome della rivista tra «...» preceduto da *in* (in tondo), e seguito dal numero dell'annata, del volume in cifre arabe o romane, dal mese e anno di edizione,

indicato nel frontespizio, dall'anno (e, se ritenuto necessario, dal mese) di stampa, dal numero delle pagine, ripetendo la paginazione del periodico e non quella dell'estratto (salvo casi di assoluta necessità, per i quali si avvertirà che la paginazione è quella dell'estratto).

Contributi in volume:

vanno citati nel modo seguente: Autore, titolo del contributo in corsivo, *in* (in tondo) seguito dal titolo del volume in corsivo, con indicato *a cura di* (in tondo) Curatore/i del volume, numero volumi, luogo di edizione, anno, volume in cui è il contributo, pagine.

Esempi di corrette citazioni bibliografiche di testi citati per la prima volta in nota

- V. GOLZIO, G. ZANDER, *L'arte in Roma nel secolo XV*, Bologna 1968, p. 55.
- A. PARAVICINI BAGLIANI, *Innocenzo III*, in *Dizionario Biografico degli Italiani*, 23, Roma 1997, pp. 23-24 [se non si conoscono le pagine, adottare la dicitura: *sub voce*].
- C. EUBEL, *Hierarchia catholica medii aevi*, 2° ed., Monasterii 1913 (I).
- G. PIANCASTELLI POLITI, *La Fortezza Vecchia*, in *Livorno progetto e storia di una città fra il 1500 e il 1600*, catalogo della mostra (Livorno, 15 settembre - 15 ottobre 1979), Pisa 1980, pp. 43-58.
- R. BÖSEL, *L'architettura dei nuovi ordini religiosi*, in *Storia dell'architettura italiana. Il Seicento*, a cura di A. SCOTTI TOSINI, 2 voll., Milano 2003, I, pp. 48-69: 48 [soluzione per citare tutto il contributo e una pagina in particolare al suo interno]
- I. BENINCAMPI, *La legazione di Romagna nel Settecento. Il «Buon Governo» dell'architettura nella periferia dello Stato Pontificio (1700-1758)*, tesi di dottorato dell'Università di Roma "Sapienza" - Dipartimento di Storia, Disegno e Restauro dell'Architettura, Roma 2017.
- S. BENEDETTI, *Sintetismo e magnificenza nella Roma post-tridentina*, in *L'architettura a Roma e in Italia (1580-1621)*, atti del XXIII Congresso di Storia dell'Architettura (Roma, 24-26 marzo 1988), a cura di G. SPAGNESI, 2 voll., Roma 1989, I, pp. 27-56.
- W. OECHSLIN, *Vittone e l'architettura europea del suo tempo*, in *Bernardo Vittone e la disputa fra classicismo e Barocco nel Settecento*, atti del Convegno (Torino, 21-24 settembre 1970), 2 voll., Torino 1972, I, pp. 29-80.
- C. BAUER, *Studi per la storia delle finanze papali durante il pontificato di Sisto IV*, in «Archivio della Società Romana di storia patria», 50, 1927, pp. 319-400.
- J. DELUMEAU, *Une confrérie romaine au XVI siècle: "L'arciconfraternita del SS.mo Crocefisso in S. Marcello"*, in «Mélanges d'archéologie et d'histoire», LXIII, 1951, pp. 281-286.
- G. RIMONDINI, *Il manuale e il cantiere*, in «Romagna, Arte e Storia», V, 15, 1985, pp. 27-65.

Citazioni successive alle prima (rimandi ad altre note):

- V. GOLZIO, G. ZANDER, *op. cit.* alla nota 1, p. 47.
- C. BAUER, *op. cit.* Alla nota 11, pp. 360-362.
[Il riferimento alla nota in cui è riportata la prima citazione è utile per rintracciare con facilità il testo a cui ci si riferisce]
- E. MORELLI, *La rivoluzione ...*, *cit.* alla nota 4, pp. 555-558.

[La prima parte del titolo va ripetuta se sono stati citati più testi di uno stesso autore nella stessa nota]

- G. MIARELLI MARIANI, *Il "Cristianesimo primitivo" nella Riforma Cattolica e alcune incidenze sui monumenti del passato*, in *L'architettura ...*, cit. alla nota 7, pp. 133-166.
[Il volume entro cui è citato il contributo è una miscellanea già citata in precedenza]

N.B. Si raccomanda inoltre di segnalare sempre la prima edizione di un testo citato; nel caso di ristampe anastatiche si scriva: rist. an. ed. Velletri 1924, Roma 19...

Fonti archivistiche

Citazione di manoscritti

- l'indicazione dell'archivio va in MAIUSCOLETTO, mentre quella del fondo in corsivo.
- la citazione archivistica o bibliografica da cui è tratto il documento verrà messa all'inizio del testo; per la sua composizione si seguiranno le stesse norme usate per la compilazione delle note (vedi);
- si ritiene utile e, in alcuni casi, necessario, inserire una nota iniziale in cui si descrivono brevemente le caratteristiche del documento e i segni convenzionali adottati nella trascrizione. È comunque consigliabile specificare se si tratta di una trascrizione integrale o parziale.
- si ricorda che gli archivi e le biblioteche vanno citati con le sigle con cui sono generalmente noti: AS (Archivi di Stato, seguiti dalla sigla della città, se soggetti a confusione o errata interpretazione: ASMn = Archivio di Stato di Mantova, per non confonderlo con ASM = Archivio di Stato di Milano; ASTo = Archivio di Stato di Torino; ASN = Archivio di Stato di Napoli; ASVe = Archivio di Stato di Venezia, (per non creare confusione con ASV = Archivio Segreto Vaticano); BAV = Biblioteca Apostolica Vaticana; ecc.). Nella prima citazione, il nome dell'archivio va scritto sempre per esteso, in maiuscolo alto e basso, seguito dalla sigla, tra parentesi tonde mediante la dicitura "d'ora in poi", che in seguito si adotterà per identificarlo.
- nella citazione di manoscritti e codici le singole pagine sono distinte dalla dizione f. seguita dalla rispettiva cifra e dalla lettera r. o v. a indicare recto o verso. Nella trascrizione di un documento di archivio o di un passo di interesse filologico si ricorda che le parentesi quadre indicano le aggiunte di interpretazione; tre puntini nel testo, un pezzo tolto; tre puntini tra parentesi tonde una parola non capita o i guasti e le abrasioni nel documento (è preferibile usare asterischi tra parentesi tonde con relativa nota esplicativa per spiegare i motivi che hanno impedito la lettura); una lettera minuscola tra parentesi tonde la nota relativa a un documento;
 - [...] interpolazione dell'autore;
 - (...) parola non capita, guasti, abrasioni;
 - (*) parola non capita, guasti, abrasioni (con rimando a nota esplicativa);
 - (a) nota nel documento.
- Nella trascrizione dei testi si debbono adottare criteri omogenei in funzione di una lettura e di una comprensione quanto più possibile agevole da parte del lettore. Pertanto, minuscole e maiuscole, accenti e interpunzioni vanno ridotti all'uso moderno; gli errori di stampa o i lapsus calami evidenti, vanno corretti. In una nota iniziale verranno indicati i criteri adottati.

- Nella trascrizione di manoscritti, pergamene, epigrafi o brani in versi, qualora non si rispetti l'impaginazione originale una barretta inclinata segna la distinzione tra le righe restituendo così l'integrità della partitura originale. Le epigrafi vanno scritte con carattere minuscolo.
- Nelle appendici, ove occorra, i singoli pezzi (brani, lettere, documenti) devono essere numerati con cifre arabe.

Esempi di corrette citazioni archivistiche

- BIBLIOTECA APOSTOLICA VATICANA (d'ora in poi BAV), *Vat. Lat. 8331*, f. 18v
[Prima citazione]
- ASV, *Instr. Misc. 2701*, Reg. Lat. 122, ff. 4r-5v; Reg. Vat. 26, f. 50r, n.9.
[Citazioni successive alla prima dell'ARCHIVIO SEGRETO VATICANO]

Illustrazioni

Rimandi alle illustrazioni nel testo:

- I rimandi alle illustrazioni devono essere segnalati all'interno del testo, indicando il numero della figura in corsivo minuscolo e tra parentesi tonda. Es: (*fig. 1*).
- Nel caso del richiamo a due figure, anche non consecutive, deve essere usata l'abbreviazione al plurale (*figg.*) seguita dal numero delle illustrazioni. Es. (*figg. 2, 4*).
- Se le figure richiamate nel testo sono più di due e sono consecutive, si indicheranno la prima e l'ultima, separate da un trattino breve. Es. (*figg. 4-6*).
- Se la figura contiene più parti, ognuna di queste deve essere indicata con una lettera progressiva (a, b, c, ecc.), che verrà riportata nel testo dopo l'abbreviazione (*fig.*) Es. (*fig. 3a*), (*figg. 3 a-b*).

Didascalie delle immagini:

- Nelle didascalie, che vanno scritte in corsivo con l'iniziale maiuscola e utilizzando come elemento di separazione il trattino lungo, si scriverà: *Fig. 1 -...*, *Figg. 2, 3 -...*
- Le didascalie devono avere carattere descrittivo e risultare sufficientemente esplicative dell'immagine a cui si riferiscono
- Le illustrazioni vanno corredate della referenza fotografica relativa alla provenienza della foto. Es. (foto Alinari). Se la foto è dell'autore specificare tra parentesi con l'iniziale maiuscola. Es. (foto dell'Autore)
- Illustrazioni conservate in collezioni o fondi archivistici debbono avere, nella relativa didascalia, tutti i dati necessari all'identificazione, scritti secondo l'ordine più avanti specificato per le citazioni bibliografiche; per tutte queste illustrazioni è necessario allegare l'autorizzazione per la riproduzione.
- Se i dati della pubblicazione sono già stati inseriti nelle note, sarà sufficiente citare l'autore seguito da un rimando alla nota in cui l'opera è stata indicata per esteso. Es. Otto Bartning, Sternkirche (da A. MUNTONI, *op. cit.* alla nota 15, p. 136, fig. 49).

Esempi di corrette didascalie

- Fig. 1 - Roma, Santa Maria in Campitelli, dettaglio della facciata (foto dell'Autore).

Fig. 2 – Pianta sintetica del complesso dei Santi Quattro Coronati con indicata a tratteggio la posizione del portico del IX secolo (rilievo di L. BARELLI *et alii*, op. cit. alla nota 17, p. 142, fig. 48).

- Fig. 3 – Roma, Progetto per piazza San Pietro con la sovrapposizione della soluzione circolare a quella rettangolare, metà XVII secolo (BAV, *Chigi*, P. VII, 9, ff. 32v-33).
- Figg. 4, 5 – AASL, Gaetano Fabrizi, Progetto per un edificio, Pianta e prospetto, 1716 (AASL, *Concorso Clementino*, 1716)
- Figg. 6, 7 - Haarlem. Teylers Museum, n. 29. Disegno ...
- Otto Bartning, Sternkirche (da A. MUNTONI, *op. cit.* alla nota 15, p. 136, fig. 49).

N.B.

La redazione si riserva la facoltà di selezionare il corredo illustrativo e di modificare o ampliare le didascalie.

SI PREGA DI FARE RIFERIMENTO AI FILE “TEMPLATE” COLLEGATI ALLE PRESENTI NORME.

Versione aggiornata al 2024-01-15